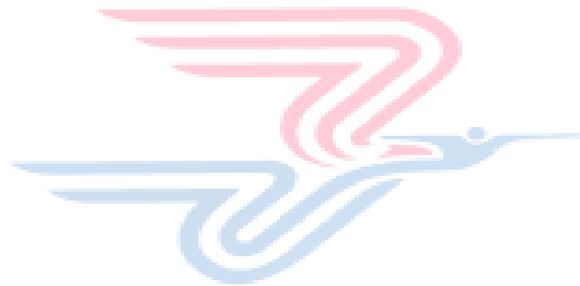


	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN		AREA-D-CORRELATIVO	
	Nombre de la política		No. de versión	1
			No. de Revisión	1
			Fecha de Emisión	
		Página	1 de 6	



Comunicados

AMCHAM
 GUATEMALA
 AMERICAN CHAMBER OF COMMERCE

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación
AREA	Gerencia Trade Center	Gerencia Trade Center	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Gerencia Trade Center.
 El contenido de este documento puede ser objeto de nuevas versiones. Las copias anteriores a la versión actual se consideran obsoletas. Contacte al responsable de la gestión documental para verificar la versión vigente.

	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN		AREA-D-CORRELATIVO	
	Nombre de la política		No. de versión	1
			No. de Revisión	1
			Fecha de Emisión	
		Página	3 de 6	

Contenido

1.	Objetivo.....	4
2.	Usuarios/Alcance	4
3.	Responsables	4
4.	Descripción del procedimiento	5
4.1.	Proceso de	¡Error! Marcador no definido.
4.2.	Gestión de.....	¡Error! Marcador no definido.
5.	Documentos relacionados	6
6.	Términos y definiciones	¡Error! Marcador no definido.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación
AREA	Gerencia Trade Center	Gerencia Trade Center	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Gerencia Trade Center.
El contenido de este documento puede ser objeto de nuevas versiones. Las copias anteriores a la versión actual se consideran obsoletas. Contacte al responsable de la gestión documental para verificar la versión vigente.

	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN		AREA-D-CORRELATIVO	
	Nombre de la política		No. de versión	1
			No. de Revisión	1
			Fecha de Emisión	
		Página	4 de 6	

1. Objetivo

Difundir la postura o mensajes claves de la Cámara a los socios, público y medios de comunicación.

2. Usuarios/Alcance

Esta política involucra al staff de AmCham Guatemala, la agencia Enlaces Comunicación, Junta Directiva de AmCham, miembros de la Cámara, medios de comunicación y público interesado.

3. Responsables

- 3.1. **Junta Directiva:** responsable de aprobar el comunicado.
- 3.2. **Dirección Ejecutiva:** responsable de aprobar y trasladar el comunicado a Junta Directiva.
- 3.3. **Gerente de Trade Center:** responsable de revisar el comunicado e intercambiar comentarios con el bufete legal.
- 3.4. **Coordinación de Comunicación:** responsable de dar seguimiento a la solicitud del comunicado y coordinar al equipo de Relaciones Públicas y bufete legal para su cumplimiento. Además, incorporar el comunicado al formato (de Word a Canva) y enviarlo en PDF e imagen JPG al chat de PR.
- 3.5. **Asistente de Comunicación:** responsable de publicar el PDF en el sitio web de AmCham y en redes sociales con la imagen JPG y enlace al mismo. Además, etiquetar medios y compartir el enlace de la publicación en el chat de Redes.
- 3.6. **Agencia de Relaciones Públicas:** elaboran el comunicado bajo los lineamientos planteados, sugiriendo una postura y describiendo de la mejor manera los mensajes claves para cumplir con el objetivo de difusión del mismo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación
AREA	Gerencia Trade Center	Gerencia Trade Center	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Gerencia Trade Center. El contenido de este documento puede ser objeto de nuevas versiones. Las copias anteriores a la versión actual se consideran obsoletas. Contacte al responsable de la gestión documental para verificar la versión vigente.

	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN		AREA-D-CORRELATIVO	
	Nombre de la política		No. de versión	1
			No. de Revisión	1
			Fecha de Emisión	
		Página	5 de 6	

3.7. Bufete de abogados: brindan aportes y revisan el texto para seguir lineamientos legales y técnicos, según el tema que se trate.

4. Descripción de la política

4.1. Gerente de Trade Center

4.1.1. Solicita el comunicado, dando contexto del tema o enfoque a tratar. Esta solicitud puede venir de Dirección Ejecutiva, Junta Directiva o por sugerencia de la agencia de Relaciones Públicas.

4.2. Coordinación de comunicación

4.2.1. Traslada la solicitud y da seguimiento a la agencia para su elaboración; de ser necesario brinda recursos para ello.

4.2.2. Integrar los cambios sugeridos por los demás responsables en el proceso.

4.2.3. Revisar el contenido (redacción y ortografía) y colocar el documento en el formato correspondiente (de Word a Canva), además descargarlo y compartirlo para aprobación.

4.3. Agencia de Relaciones Públicas de comunicación

4.3.1. Elaboran el contenido del comunicado, basado en investigación, datos y monitoreo de temas claves.

4.3.2. Realizan cambios y actualizaciones según comentarios y observaciones de Gerencia, Dirección y Junta.

4.3.3. Difunde a medios de comunicación, una vez aprobado por Comité Ejecutivo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación
AREA	Gerencia Trade Center	Gerencia Trade Center	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Gerencia Trade Center. El contenido de este documento puede ser objeto de nuevas versiones. Las copias anteriores a la versión actual se consideran obsoletas. Contacte al responsable de la gestión documental para verificar la versión vigente.

	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN		AREA-D-CORRELATIVO	
	Nombre de la política		No. de versión	1
			No. de Revisión	1
			Fecha de Emisión	
			Página	6 de 6

4.4. Bufete de Abogados

4.4.1. Revisar el contenido del comunicado, basado en criterios legales para resguardar la integridad de la Cámara, y sugerir cambios pertinentes.

4.5. Dirección Ejecutiva

4.5.1. Revisar el contenido del comunicado, aprobarlo, aportar comentarios y compartirlo con la Junta Directiva (Comité).

4.6. Junta Directiva

4.6.1. Revisar el contenido del comunicado, aprobarlo y aportar comentarios.

4.7. Asistente de Comunicación

4.7.1. Publica el comunicado en redes sociales, una vez aprobado. Cuidando en qué canal se difunde y bajo qué restricciones, según el tema o decisiones ejecutivas.

5. Tiempos de entrega y aprobación

- Elaboración de comunicado: 3 horas
- Correcciones: 1 horas
- Revisión Coord.: 30 min.
- Revisión Gerencia: 30 min.
- Aprobación Directores: 1 hora

6. Documentos relacionados

- a) Hoja de Word con membrete institucional
- b) Plantilla de Canva

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación
AREA	Gerencia Trade Center	Gerencia Trade Center	